ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
" L. NOBILI"
Via Makallè, 10 – 42124 REGGIO EMILIA
Tel. 0522-921433
Codice meccanografico REIS01100L

E-mail: info@pec.iisnobili.edu.it **http://www.iisnobili.edu.it**
E-mail: info@iisnobili.edu.it
Distretto di Reggio Emilia N.11 Codice Fiscale 91157020354

VISTE le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15/2009;

VISTO l'art. 45, comma 2 del D.I. 129 del 28/08/2018, con il quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente;

VISTI il nuovo Codice dei Contratti Pubblici, di cui al D.Lgs. 36/2023,

CONSIDERATO che, ai sensi dei suddetti D.I. 129/2018 e D. Lgs. 36/2023, le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs 36/2023, e parte integrante del Regolamento di Istituto;

CONSIDERATO che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione di lavori, servizi e forniture;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili, ai sensi dell'art.50 del D.Lgs 36/2023 e s.m.i.;

Il CONSIGLIO DELL'I.I.S. "NOBILI" di REGGIO EMILIA DELIBERA IL SEGUENTE

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

TITOLO 1: PREMESSE

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

a) L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico è l'organo responsabile dell'attività negoziale e la svolge nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018.

b) L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

c) Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 36/2023.

d) La scelta del sistema di negoziazione, se diverso da quello tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

e) Il fondo minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n.129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal Direttore S.G.A.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il dirigente scolastico;

a) esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

b) provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 5, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;

c) chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.45 del decreto 129/2018, per:

1. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
2. costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
3. accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
4. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
5. adesione a reti di scuole e consorzi;
6. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
7. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
8. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 5;
9. acquisto di immobili;

d) applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:

1. contratti di sponsorizzazione;
2. contratti di locazione di immobili;
3. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
4. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
5. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
6. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
7. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
8. partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.

TITOLO II: ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI e FORNITURE

Art. 3 – Lavori, servizi e forniture

a. I lavori, servizi e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.

b. L'affidamento di lavori, servizi e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

c. Nessuna acquisizione di lavori, servizi e forniture può essere artificiosamente frazionata.

d. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP): per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

e. L'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

1) criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;

2) criterio del miglior prezzo di mercato, nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

Art. 4 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

a. Il dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate (art. 48 comma 2 del decreto 129/2018) mediante le procedure di pubblicazione previste dalle norme che regolano la pubblicità legale (art. 32 Legge 69/2009).

b. Il Direttore S.G.A. cura che i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi siano pubblicati nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente (vedi D. lgs. 33/2013).

Art. 5 - Limite di spesa diretta del dirigente scolastico

a. Il dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro il limite previsto dall'art. 45 comma 2 lett. a) del D.I. 129/2018, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di comprovata esperienza e garanzia.

b. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.

c. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione:

1. quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni tre;
2. tutti i casi in cui il Consiglio di Istituto abbia deliberato la durata pluriennale del contratto;
3. i contratti d'acquisto per le spese relative a canoni di abbonamento per i quali è prevista la disdetta immotivata in qualsiasi momento, come i servizi telematici offerti da providers e gestori di servizi ed archivi informatici per i quali è comunque necessario prevedere la possibilità di integrazioni o modifiche al contratto d'acquisto originale per effetto di esigenze dovute alla evoluzione tecnologi-

ca nel tempo.

d. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc.) per le quali il dirigente provvede direttamente al pagamento.

Art. 6 – Affidamento diretto

Nell'affidamento dei contratti il cui valore non acceda il limite previsto all'articolo 5 – per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto – vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza; in ossequio al principio di rotazione espressamente sancito dall'art. 49, del D.lgs. n. 36/2023. Relativamente ai criteri di selezione e scelta del contraente il Dirigente Scolastico procede secondo le modalità descritte nel successivo articolo 8. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza, quando non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene/servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto/servizio desiderato (CD "caso dell'unico fornitore") e nel caso di spese per la quali, per motivate ragioni didattiche e organizzative, non si ritiene opportuno individuare fornitori diversi (ad esempi psicologi, educatori).

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 5, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

1. determina a firma del dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente, nominativo responsabile del procedimento;
2. richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
3. offerta o preventivo del fornitore;
4. decreto di affidamento fornitura;
5. ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n°136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
6. certificato che attesta la regolarità della fornitura il cui valore sia inferiore a € 2.000,00;
7. verbale di collaudo per lavori, forniture e servizi il cui valore sia superiore a € 2.000,00;
8. fattura rilasciata dalla ditta;
9. modello DURC.

Art. 7 – Procedura comparativa

Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 secondo le sotto riportate modalità:

- esecuzione di lavori di importo superiore a 10.000 euro e inferiore a 150.000 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici secondo quanto previsto e regolato dall' art. 50, comma 1, lett. a) del D.lgs. citato in premessa, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;
- esecuzione di acquisizione di beni e servizi superiore a 10.000 euro e inferiore a 140.000 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici secondo quanto previsto e regolato dall' art. 50, comma 1, lett. b) del D.lgs. citato in premessa, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria
- procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall' art. 50, comma 1, lett. c), per affidamenti di importo pari o superiore a 150.000 euro, IVA esclusa, e inferiore a un milione di euro;
- procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per i

servizi e le forniture, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall' art. 50, comma 1, lett. e), per affidamenti di importo pari o superiore a 140.000 euro, IVA esclusa, e fino alle soglie di cui all'art 14 del D.lgs citato in premessa;

Il dirigente scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui al presente articolo, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il Direttore SGA, o persona da lui delegata, procede, a seguito delle determina del DS e su richiesta dello stesso, all'indagine di mercato e all'individuazione di operatori economici idonei allo svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio; il Direttore S.G.A. provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:
l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
il termine di presentazione dell'offerta;
il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
il criterio di aggiudicazione prescelto;
gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
la misura di eventuali penali, determinata in conformità delle disposizioni vigenti;
l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavo- ro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
l'indicazione dei termini di pagamento;
i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
la sottoscrizione del Patto di Integrità.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, una Commissione Giudicatrice, nominata dal Dirigente Scolastico, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura del-le buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione.
Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il Responsabile Uni- co del Procedimento procede alla valutazione delle offerte pervenute.

Una volta predisposto il prospetto comparativo il dirigente scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati dalla stazione appaltante e invierà alle ditte interessate la proposta di aggiudicazione.

Successivamente il Direttore S.G.A., o persona da lui delegata, procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione all'Albo dell'Istituto Scolastico del soggetto aggiudicatario.

Il Direttore S.G.A. è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 42 del D.I. 129/2018.

È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 8 – Criteri di selezione e scelta del contraente

8.1 Principi generali

1) Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 14 del D.lgs. n. 36/2023 il Dirigente Scolastico procede prioritariamente all'individuazione del contraente ai sensi di quanto previsto dall'art. 1. comma 449 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296; per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici il Dirigente Scolastico procede ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 512 della Legge n. 208/2015.

2) La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato. Il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti fa sì che l'affidamento o il reinvito al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale stringente. L'Istituzione scolastica motiva tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento.

8.2. Affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad euro 140.000,00

1) Al fine di garantire la corretta applicazione del principio di rotazione degli affidamenti sono individuate le categorie merceologiche e le fasce di valore economico di cui all'Allegato 1 che costituisce parte integrante del presente Regolamento.
2) Il principio di rotazione si applica solo in caso di affidamenti rientranti nella stessa categoria merceologica e nella stessa fascia di valore economico.
3) Le fasce di valore economico di cui all'Allegato 1 sono individuate tenuto conto degli importi e della frequenza delle acquisizioni di servizi e forniture ricorrenti nell'Istituzione scolastica.
4) Le categorie merceologiche di cui all'Allegato 1 sono individuate sulla base della classificazione del nuovo piano dei conti di cui alla nota prot. n. 25674 del 20.12.2018.
5) Non si procede ad individuare preliminarmente le categorie merceologiche e le fasce di valore economico relative ai lavori, considerata la specificità dei settori di interesse e la scarsa ricorrenza di tali affidamenti nell'Istituzione scolastica.

8.3. **Applicazione del D. L. 76/2020, convertito nella L. 120/2020**

Per il solo periodo di vigenza della normativa di cui all'oggetto del presente comma, in riferimento a situazioni di urgenza e particolare complessità dell'attività negoziale, il Dirigente valuterà la possibilità di procedere alle acquisizioni secondo le modalità declinate nella tabella di cui all'Allegato 2, dandone informazione nel tempo più rapido possibile al Consiglio di Istituto.

Art. 9 – Tracciabilità dei flussi finanziari

a. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n.128/2010 – Legge n. 217/2010).
b. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
c. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara "CIG".
Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 10 – Contratto

a. Conclusasi la procedura di selezione, il dirigente scolastico provvede all'affidamentodell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica delcontratto.

b. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.

c. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 11 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture, il D.S.G.A. provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

TITOLO III: FONDO DELLE MINUTE SPESE

Art. 18 – Fondo minute spese del Direttore S.G.A.

Il presente e i successivi articoli disciplinano le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129/2018. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 21, c. 4 del D.I. n. 129/2018.

Art. 19 – Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di €. 2.500,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore S.G.A. mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A01 - Funzionamento generale e decoro della scuola.

Art. 20 – Utilizzo delle minute spese

1. Per minute spese sono da intendersi le spese d'ufficio avente carattere ordinario o altre piccole spese avente carattere d'urgenza.
2. A carico del fondo spese, il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
   a. oneri postali e telegrafici;
   b. carte e valori bollati;
   c. minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
   d. minute spese di cancelleria e di materiale di laboratorio;
   e. minute spese per materiali di pulizia;
   f. spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali;
   g. minute spese di corrente gestione degli automezzi della scuola;
   h. altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, per motivi amministrativi o didattici, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Art. 21 – Pagamento delle minute spese
1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A. Ogni buono deve contenere:
   a. data di emissione;
   b. oggetto della spesa;
   c. la ditta fornitrice/personale autorizzato;
   d. importo della spesa;
   e. aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
   f. l'importo residuo sull'impegno.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Art. 22 – Reintegro del fondo minute spese
1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore S.G.A., e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figuri l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Art. 23 – Le scritture contabili
1. Il Direttore S.G.A. predispone il registro delle minute spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o l'attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto conto collegato.

Art. 24 – Chiusura del fondo minute spese
Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A., rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento generale e decoro della scuola.

Art. 25 – Controlli
Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

TITOLO IV: ALTRE ATTIVITA'

Art. 26 – Inventario dei beni
1. I beni durevoli saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 31 e 32 del D.I. 129/2018.
2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art. 816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà delle Cose Composte, etc.

Art. 27 – Contratti di sponsorizzazioni
1. Il contratto di sponsorizzazione è un accordo fra l'Istituto e uno sponsor mediante il quale lo

sponsor offre alla scuola beni o servizi in cambio di pubblicità. Particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.
2. La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono stabiliti:

a. il diritto dello sponsor all'utilizzo dello spazio pubblicitario;
b. la durata del contratto di sponsorizzazione;
c. gli obblighi assunti a carico della sponsorizzazione;
d. le clausole di tutela rispetto ad eventuali inadempienze.

3. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola. Il dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF. Tutte le componenti scolastiche si asterranno dal proporre sponsorizzazioni se direttamente interessate quali soggetti beneficiari di eventuali introiti.
4. L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

a. attività di carattere culturale ed artistico (sostegno a manifestazioni, progetti);
b. fornitura di libri, attrezzature, materiali didattici;
c. interventi di allestimento/potenziamento di laboratori;
d. iniziative a sostegno di attività sportive della scuola.

5. La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:
- contributi economici;
- cessione gratuita di beni e/o servizi;
- compartecipazione diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla scuola.

6. La scuola potrà attuare le seguenti forme pubblicitarie:
a. riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor sul materiale pubblicitario delle iniziative oggetto di sponsorizzazione;
b. riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su beni oggetto di sponsorizzazioni.
7. L'individuazione dello sponsor potrà avvenire tramite una delle seguenti procedure:
a. reperimento di proposte spontanee da parte di soggetti
b. pubblicità da parte della scuola delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse valutate dal Consiglio di Istituto
c. bando di gara da parte della scuola.

Art. 29 – Utilizzo di locali

1. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile e coerente con le specificità del PTOF. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee anche fuori dall'orario del servizio scolastico.
2. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti delle attività o iniziative proposte saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

a. attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
b. natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente;
c. specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni senza fini di lucro;
d. qualità e originalità delle iniziative proposte, in particolare nell'ambito delle attività culturali.

3. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.
4. Il concessionario si impegna ad osservare incondizionatamente le norme vigenti in materia di sicurezza. L'istituzione scolastica e l'Amministrazione provinciale sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.
5. I locali dopo l'utilizzo devono essere lasciati in ordine e puliti.
6. Le richieste per la concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta indicando le generalità del richiedente e della persona responsabile, lo scopo della richiesta, la modalità di uso dei locali, i limiti temporali della richiesta. La richiesta sarà valutata in base a quanto stabilito nel presente articolo.
7. Nei casi in cui le iniziative siano giudicate rientranti nei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi gratuitamente. Negli altri casi il richiedente dovrà versare all'Istituzione scolastica il corrispettivo per le spese sostenute e per il costo orario giornaliero dell'uso dei locali. Il costo orario giornaliero varia a seconda dei locali richiesti.

Art. 30 – Disposizioni finali
Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 11 del 10/02/2016
Aggiornato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 3 del 13/04/2022
Aggiornato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 4 del 02/02/2023
Aggiornato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 4 del 13/09/2023